**采购项目技术、服务、政府采购合同内容**

**条款及其他商务要求**

# 一、项目概述

1、项目预算金额：166万元（包含后勤服务人员的工资，绩效，养老、工伤、医疗、失业等四险，住房公积金，健康体检，工会费，其他人力成本和培训、各类活动、办公、责任等相关各项管理费用、各种相关税金和招标文件规定的其它费用等完成本次项目的全部费用）。

## 2、项目背景和总体要求

本项目为国家税务总局南充市税务局后勤服务政府采购项目。后勤服务处所包括国家税务总局南充市税务局(顺庆区银华街63号)、国家税务总局南充市税务局金泉路办公区（顺庆区金泉路151号）、国家税务总局南充市税务局第二税务分局（顺庆区白土坝路75号）。

二、采购项目技术、服务要求

（一）采购服务内容及要求

服务内容包括餐饮服务、文印服务等劳务。

1、具体业务参数技术需求或指标

（1）餐饮服务

1）成交供应商服务就餐人员需求总数每天约800人次（机关350人次，金泉路办公区350人次，第二税务分局100人次），负责早、中、晚职工用餐及来人来客接待用餐的加工制作和服务。

按采购人要求做好临时加班用餐和特殊情况用餐供应。采购人提供场所和设施设备，水、电、气三通及食材。

2）成交供应商负责对食堂的日常工作、人员进行管理和考核；建立健全和落实食堂管理的各项制度、流程及突发事件应急预案和应急措施；负责采购物资的登记、保管和使用；负责食品的安全、质量、卫生管理；负责资产物件和设备设施管理；负责对食堂整个区域内外进行清扫和保洁；接受和配合上级有关部门的检查验收合格。

3）成交供应商按要求配足食堂工作人员，满足服务需求；按照双方约定的餐标，切实履行“按需供应、适量取餐”的原则；根据食堂的运行情况，制定合理的节能管理措施，降低食堂能耗成本。

4）具体要求

①用餐时间：早餐7:30—8:30，午餐11:45—13:15，晚餐18:15—19:15（夏）、17:45—18:45（冬）

②用餐方式：套餐、自助餐、桌餐

③用餐地点：金绩街、金泉路和第二税务分局职工食堂

④人员配置：机关食堂和金泉路办公区食堂分别为厨师团队8人，第二税务分局食堂红案2名。共计18名。

⑤餐食配置

A.套餐:应采购人要求，色香味俱全。

B.自助餐：应采购人要求，色香味俱全。

C.桌餐：应采购人要求，色香味形俱全。

D.其他应采购人要求需要调整事项。

5)安全卫生要求

①实行安全生产责任制，严格按照《食品安全法》的规定、食品安全操作规范和采购人的要求，组织加工生产、使用留样，确保食品安全；落实每天设施设备和水、电、气等安全检查，做好检查签字记录；按规范做好食品和餐具的卫生、保管及清洁消毒；杜绝不合格的食品流入食堂；食物加工过程中严格将生食、熟食所使用的餐具分开；当餐所剩食物放入保鲜盒或加保险膜后存入冰柜中。严格落实环境卫生管理制度，时时处处保持地面、物体清洁，无垃圾污物。定期进行防“四害”处理。落实食堂专库专用，原料分类存放，食品生熟分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。

②成交供应商自行承担食品卫生安全和食堂管理安全责任（应提供承诺书）。

③成交供应商应对参与执行本项目员工进行作风纪律、食品卫生、安全生产、消防安全和操作规程等培训后，方能上岗,并做好日常教育、培训和管理。

6)日常管理要求

①成交供应商应遵守采购人的规章制度和工作要求，按食堂管理规范，全面建立落实生产、安全、卫生、人员管理和应急处置等系列管理制度及预案，做好内部人员管理，细化工作绩效管理考核制度和指标，接受采购人监督。

②成交供应商应爱护食堂设施设备，不得损坏、丢失，做到存放整齐，定期维护保养。成交供应商应对设备操作人员进行专业培训和日常提醒，严禁违规操作。

③成交供应商应严格执行《食品安全法》及相关法律法规；实行原料出入库登记制度；坚持餐具每餐消毒，严格执行一冲、二洗、三消毒、四保洁制度；做好环境卫生、设施设备检查及食品留样工作，纳入痕迹管理。

7)其他要求

①无条件配合采购人迎接上级的各种检查，包括食堂的采购工作，如出现罚款、扣分等一切责任由成交供应商自行承担。

②若出现重大问题（如食物中毒、火灾、人员伤亡等），成交供应商除应自付自身损失外，还需对采购人造成的损害予以赔偿，并承担相应法律责任，采购人有权终止合同。

（2）文印服务

1)为采购人提供文印及相关工作服务，具备一定写作基础，熟悉文书管理；按时完成各类文件、材料的印制，确保质量；正确使用、维护打印设备，做好财物安全保管；负责公文、信件、邮件、报刊杂志的分送；做好宣传、咨询服务；严格遵守工作纪律，执行保密要求，提升服务质量；辅助工作人员完成处理其他事务；完成其他交办事项。

2)工作时间：按照采购人工作时间。人员配置：机关2名，金泉路办公区2名。

2、项目实施要求

（1）人员要求

1）餐饮服务：年龄25至59岁，男女均可，其中女性不得超过49岁；具有5年以上食堂管理经验或工作经历者优先；身体健康，无不良嗜好，并持有主管部门颁发的健康检查合格证。能吃苦耐劳,团队精神强，具备良好的团结协作能力，服从工作安排。

2）文印服务：年龄25至45周岁，性别不限；具有大专及以上学历，熟练掌握计算机操作与办公自动化软件运用；具有良好的沟通能力和职业素养，能熟练操作计算机；外貌端庄，身体健康，无不良嗜好；团队精神强，具备较良好的团结协作能力，服从工作安排。

（2）管理要求

1）成交供应商对服务人员进行管理并处理服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷。

2）成交供应商安排为采购人工作的服务人员必须为专职人员，不得兼职。

3）成交供应商对其服务人员工资标准、社保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章，对其劳务服务人员人身安全负责，采购人对此不承担任何责任。

4）对成交供应商的考核标准均按采购人的工作要求执行，采取定期和不定期检查考核，根据月综合考核情况支付费用。

（3）其他要求

1）签订合同后应立即着手选配相关人员，合同签订之日起5日内成交供应商指派的工作人员必须全部到位，服务人员需经采购方面试认可。

2）成交供应商必须保证所派工作人员的稳定，保持服务岗位不出现用人空缺。成交供应商在为采购人服务期间，人员更换须事先报采购人，取得采购人同意后，方可进行更换。

3）采购人有权对成交供应商所派工作人员服务质量进行监督和评价，有权要求成交供应商撤换不称职的服务人员，成交供应商必须全力按要求落实。

4）本项目服务年限内，采购方可在成交价格范围内，根据当年预算情况结合实际，签定岗位人数，随人数变动调整相关费用。

5）成交供应商必须向采购人交纳中标金额的3%作为履约保证金。

6）投标供应商须提供与采购人签订保密协议的承诺函。

7）如果合同履行期间，采购方因国家政策变化或上级单位要求，在服务采购上有重大变动，该合同自动终止，不承担违约责任，费用支付至变动期内。

8）成交供应商提供劳动用工相关政策宣传、解释等人事管理服务，对服务人员进行日常管理和教育培训，组织开展健康有益的活动，依法妥善全权负责解决合同期内服务人员的一切劳务纠纷（包括但不限于开除、除名、辞退、辞职、离职、工资、保险、福利、培训、劳动保护、经济补偿、合同以及工伤、人身伤害等产生的纠纷），不得以任何理由推诿或向采购人转移矛盾，自行承担承包期间的一切安全事故责任和经济赔偿。

3、成交供应商日常管理义务

（1）建立服务人员人事档案，做好相关资料归集，定期对服务人员进行岗责和安全培训。制定请销假管理制度，严格落实请销假管理。

（2）及时与服务人员签订合法的劳动合同，办理劳动用工手续。应按照合同约定的要求向全体服务人员按月发放工资和其他薪酬及按国家规定缴纳“五险一金”和税费等相关费用。在采购方工作的服务人员应进行入职体检，服务期间应到甲方指定医院进行健康体检，确保人员身体健康。

（3）制定落实服务人员考核办法，对服务人员工作情况进行考核，纳入绩效管理。

（4）遵守采购人需要的其他日常管理要求。

4、其他要求

（1）供应商按照采购人划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法,合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。采购人负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改、规范运行。

（2）本项目劳务服务期满，合同自然终止。若因考核不合格,采购人有权提前终止合同。供应商应当在规定的时间内无条件撤出,并与采购人办理交接手续。

（3）采购人提出的本项目特殊要求

供应商具体服务起止时间以采购人的书面通知为准，若发生不可抗力因素（如政策调整或疫情等），采购人可提前终止合同并不额外支付供应商任何费用，供应商自行承担可能的风险。（需单独提供承诺函，实质性要求）

**三、商务要求：**

（一）服务期限：合同签订之日起计1年。

（二）服务地点：采购人指定。

（三）付款方式：合同金额平均分配到月，次月考核完成后10个工作日内支付上月服务费用。供应商须向采购人出具合法有效发票由采购人直接支付到约定的供应商账户。

（四）报价要求：本次采购预算金额：166万元，其中人员工资和绩效不低于成交金额的68%，五险一金、健康体检、工会费、雇主责任险等不低于成交金额的26%。（实质性要求，提供承诺函，格式自拟）

（五）服务人员薪资和福利待遇，由采购人在与成交供应商签订合同时约定。

（六）验收标准和方法

1.接受采购人组织的对后勤服务综合性考评,考核标准依据对后勤服务管理要求,由采购人制定具体考核实施办法(附后)，按百分制实行按月综合考核。考核得分在85分（含）以上视为考核合格，全月全额支付劳务服务费；考核得分低于85分，扣减当月劳务服务费用的2%；考核得分连续两次在85分以下，视为考核不合格，采购人有权按规定发出整改通知，情节严重的采购人有权终止合同，由供应商承担违约和赔偿责任。

3.其他未尽事宜：成交供应商与采购人应严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）及成交供应商与采购人签订的采购合同的相关要求进行验收。

**综合考评实施办法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **类别** | **项目** | **考核项目内容** | **考核办法** | **分值** |
| **共性部分**60分 | **人员管理**  30分 | 各类人员实际在岗人数低于采购文件要求最低人数或月人员流失率超过10%。 | 每少1人扣4分。 | 4 |
| 未与服务人员签订劳动合同；未进行岗前培训；未经政审或不符合岗位人员要求上岗；不按要求报告人员更换或未及时补充人员；需持证上岗人员无证上岗。 | 每发生一项扣1分。 | 5 |
| 不熟悉岗位职责、流程、制度、规范和标准，出现履职不到位、违反流程和制度、不按规范和标准操作。 | 每人次扣0.2分，扣完为止。 | 2 |
| 疏于人员教育管理，发生盗窃财物、侵占损坏公物、贪污挪用、酗酒滋事、饮酒上班、打架斗殴、赌博、传播观看不良资图等行为；未严格执行保密规定，出现泄漏工作秘密等情形。 | 视情节和影响每项次扣1至10分。 | 6 |
| 不能按要求完成采购方交办的工作任务，对采购方提出的意见和建议不及时进行反馈和改进。 | 每人次扣0.5分。 | 2 |
| 不遵守作息时间，未履行请假手续擅自离岗，上班期间做与工作无关的事。 | 每项每人次扣0.2分。 | 2 |
| 未按时参加会议和培训。 | 每人次扣0.2分 | 1 |
| 服务态度差，用语不文明、不规范，与服务对象争吵，被服务对象投诉。 | 每人次扣0.5分。 | 2 |
| 不按规定统一着装，或服装不整洁。 | 每人次扣0.1分。 | 1 |
| 未按要求按时兑现人员工资福利，未妥善处理劳务纠纷。 | 每项次扣2.5分。 | 5 |
| **卫生管理**  5分 | 不爱护单位公共卫生，未落实工作区域物品和场地清洁。 | 发现一次扣0.2分。 | 2 |
| 不注重个人卫生，出现不良卫生行为。 | 发现一次扣0.2分。 | 1 |
| 上级环境卫生检查未达标。 | 每次扣2分。 | 2 |
| **物件管理**  5分 | 对采购方移交的家具设备设施和物品登记不详细或无登记；不按要求进行检查和盘点，出现账物不符；摆放零乱，保管不善，发生公用物品被盗、丢失、人为损坏等。 | 每项次扣1分。 | 3 |
| 不按操作规程和安全要求操作、使用设备设施，造成设备设施损坏、水电和耗材用品浪费。 | 每次扣1分。 | 2 |
| **节能管理**  5分 | 未落实节能减排，出现不及时关闭水、电、气等能源设备，非必要情况下使用取暖器、空调等浪费能源的行为。 | 每次扣1分。 | 5 |
| **安全管理**  15分 | 未建立岗位安全生产责任制；未制定和落实安全生产制度；未制定落实安全应急处置预案；各责任人不切实履行安全责任，防火、防盗、防爆、防毒等工作落实不到位；违反安全规定或安全操作规程，酿成意外事故或灾害。 | 每项次扣3分；造成安全事故的扣15分。 | 15 |
| **职能部分**40分 | **餐饮服务**  30分 | 未执行《食品安全法》和食堂管理制度要求。 | 每次扣1分。 | 3 |
| 对采购或配送的食材和物资未仔细查验，未分类规范存放。 | 每项次扣0.5分。 | 2 |
| 未落实节材和节约粮食管理措施，未实行科学合理采购、管理、配置和加工食材，未对标按需适量供应饭菜。 | 每项次扣0.5分。 | 3 |
| 采购物资、餐厨用具和财产设备使用不当，导致浪费和损坏。 | 每次扣0.2分。 | 2 |
| 未及时清运餐厨垃圾，消毒不及时，出现发霉、苍蝇蚊虫或其它异味。 | 每项次扣0.5分。 | 3 |
| 私自扣留食材，把食堂食物送给他人，对外售卖饭菜。 | 每项次扣1分 | 5 |
| 违反食堂管理制度要求的其他行为，未完成交办的其他任务。 | 每项次扣0.5分 | 2 |
| 食品安全事故“零容忍”。 | 发生安全事故，每次扣20分。 |  |
| **文印服务及其他**  10分 | 未按时按质按量完成各类文件、材料的印制，涉及工作重要事项隐瞒不报，未辅助单位工作人员处理其他事务，未完成交办的其他任务。 | 每项次扣2分。 | 20 |